



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS GERAIS E DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES

1- JUSTIFICATIVA E OBJETO

01.01. JUSTIFICATIVA:

Faz-se necessária a abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada em sistemas de informática específicos para área pública, abrangendo locação, implantação, suporte e treinamento de solução de sistemas integrados, que atendam às necessidades e controle das funções de Administração Orçamentária e Financeira; Administração de Recursos Humanos; Controle de Recursos Materiais, Patrimoniais, necessários à continuidade da informatização dos serviços municipais e a continuidade do processo de Câmara Digital, visando a modernização administrativa, buscando melhorias, agilidade e transparência.

01.02. OBJETO:

Prestação de serviço em tecnologia de administração pública, cessão de uso de licença de softwares nas áreas de contabilidade pública, finanças, orçamento, folha de pagamento, almoxarifado, patrimônio, compras e licitações, portal da transparência e sistema eletrônico de acesso a informação, envolvendo também a prestação de serviços de treinamento de servidores municipais, assessoria de informática, assistência e suporte técnico, bem como a garantia de atualização mensal dos softwares com vistas às alterações legais, corretivas e evolutivas necessárias à perfeita e otimizada utilização dos mesmos.

Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (cessão de uso), com atualização das alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento e suporte conforme especificações constantes neste Anexo.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – ART.14 DA LEI 8.666/93

2.1. Constitui sinteticamente objeto para licitação, os serviços de contratação pela Câmara Municipal, de empresa especializada para:

2.2. Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico dos sistemas ofertados;

2.3. Itens obrigatórios aos Sistemas:

2.3.1. Os sistemas devem estar desenvolvidos para ambiente operacional multiplataforma (Linux ou Windows). O Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados- SGBD utilizado deve ser livre de licenças de uso ("PostgreSQL" ou "FirebirdSQL"). Considerando que a Proponente trabalhe com outra base de dados, a mesma deverá incluir os custos adicionais em sua proposta de preços, de forma que não ocorra nenhum custo adicional para a realização



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

dos serviços ora licitados, bem como, despesas com licenças necessárias para implantação do objeto licitado.

2.3.2. A empresa vencedora, no caso de trabalhar com outra base de dados, deverá executar a conversão de dados através de "engenharia reversa" dentro do prazo estipulado, conforme cláusula 3 – Especificações da Execução do contrato, item 3.4.

2.3.3. Os sistemas devem conter estrutura modular com módulos integrados que permitam que informações comuns sejam imediatamente disponibilizadas aos demais sistemas “**sem a necessidade de transferência através de exportação/importação manual**”. Em caso que a importação necessite da autorização do setor que receber os dados, a exportação será efetuada através da geração de arquivo XML ou TXT que, sendo aprovado será importado por comando do responsável que recebe o arquivo, “sem redigitação de dados”.

2.3.4. Conter controle de usuários e permissões.

2.3.5. Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Câmara, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável.

2.3.6. Registrar nos módulos de registro de operações o código do operador, data e hora em que foi executado o registro.

2.3.7. Os registros de operações efetuados nos sistemas devem ser em tempo real, permitindo acesso imediato aos dados após o registro das operações.

2.3.8. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em dispositivo removível ou disco rígido, e a seleção de impressora da rede desejada.

2.3.9. Todos os relatórios deverão ser “colunados” e permitir a inclusão do brasão do Município.

2.3.10. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registros que tenham vínculo com outros registros ativos.

2.3.11. Identificar no rodapé dos relatórios data e operador que emitiu o relatório.

2.3.12. Impreterivelmente deve Manter o registro do “log” de utilização e de transações pelo usuário em todos os módulos.

2.3.13. Os sistemas licitados deverão atender aos requisitos constantes neste Edital

3. ESPECIFICAÇÕES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

3.1. A empresa detentora do contrato receberá a Ordem de Serviço e a Nota de Empenho e deverá executar os objetos cujos preços estiverem registrados no local e horário constante na Ordem de Serviço, conforme as necessidades da Secretaria requisitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

3.2. Após o recebimento da Ordem de Serviço, juntamente com a Nota de Empenho, a Empresa detentora do Contrato deverá executar o objeto deste contrato conforme as especificações deste anexo.

3.3. O Proponente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração que foi vencedora do certame, para iniciar a demonstração dos sistemas ofertados, a fim de comprovação pela equipe técnica da Câmara, que atente todas as exigências, sob pena de desclassificação, caso não atenda e/ou não faça apresentação.

3.4. A vencedora do certame terá prazo de 30 (trinta) dias para implantação dos sistemas, bem como início dos treinamentos, após ser declarada vencedora do Processo Licitatório.

3.5. Os Sistemas voltados para WEB deverão ser desenvolvidos em linguagem própria para WEB (HTML, CSS e Java script), sem a necessidade que seja instalado plug-ins ou módulos adicionais nos navegadores, além de serem compatíveis com as versões mais atuais dos principais navegadores (Chrome, Firefox e Internet Explorer).

3.6. Os Sistemas voltados para DESKTOP deverão ser desenvolvidos em linguagem própria, sem a necessidade de emuladores ou outros artifícios tecnológicos para rodar em sistemas operacionais Windows ou Linux .

4. ESPECIFICAÇÕES PARA EXECUÇÃO

4.1. Na tabela abaixo, encontra-se os sistemas licitados separados por área em grupos.

5. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidades, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada, atendendo o controle das funções de Administração Orçamentária e Financeira; Administração Tributária; Administração de Recursos Humanos; Controle de Recursos Materiais, Patrimoniais não serão aceitas propostas alternativas.

5.1-Ambiente Tecnológico

Os Sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico já usado e planejado pela Câmara Municipal, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

5.1.01 – O sistema deve ser projetado para funcionamento em rede sob o protocolo TCP/IP e ambiente comumente denominado “cliente/servidor”.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

5.1.02 - O sistema operacional será o “Linux” no servidor de Banco de dados e nas estações clientes o sistema operacional será o “Linux” e “Microsoft Windows” 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara do Município.

5.1.03 - O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito, deverá ser relacionado pela proponente, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

5.1.04 - O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar inclusos nas aplicações.

5.1.05 - Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

5.2- Banco de Dados

5.2.1. – A proposta deverá, obrigatoriamente, mencionar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizados, preferencialmente deverão utilizar “PostgreSQL” ou “FirebirdSQL SQL”, softwares “livres”, sem custos a entidade. Caso o SGBD ofertado seja um software proprietário de licença comercial, o valor da proposta deverá contemplar o preço da licença.

5.3- Backup

Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- a) O backup deve ser efetuado diretamente no servidor de forma automática através de script/rotina de backup a ser entregue pela empresa contratada.
- b) Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- c) Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento.

5.4-Recuperação de Falhas e Segurança de Dados.

5.4.01 - A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.4.02 - As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da operação para eventuais necessidades de auditoria posterior.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

5.4.03 - Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

5.5- Migração de Dados

5.5.01-Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da contratada para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos, utilizando a base de dados constante neste edital.

5.5.02-Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas, sem qualquer custo adicional.

5.5.03- O prazo para conversão dos dados será de no máximo 30 (trinta dias) dias para os sistemas/módulos, após a emissão da Ordem de Serviço.

5.6- Caracterização Operacional

5.6.01-Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

5.6.02-Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

5.7-Segurança de Acesso

5.7.01-As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

5.7.02-As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

5.7.03-O acesso aos dados poderá limitar-se para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

5.7.04-As principais operações efetuadas nos dados deverão registrar histórico, de forma a possibilitar auditorias futuras.

5.7.05-Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

5.8-Interface Gráfica

5.8.01-A aparência das telas deverão seguir o padrão do ambiente gráfico e de preferência utilizar cores que não causem cansaço visual aos operadores dos sistemas. Deverão possuir interface de interação com o usuário contendo as funções organizadas em menus e estejam no mesmo ambiente tecnológico.

5.9- Customizações e Manutenção

5.9.01-Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo vencedor do certame.

5.9.02-O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

5.9.03- Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal e estadual vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.10- Capacitação e Treinamento

5.10.01- A capacitação e o treinamento deverá acontecer simultaneamente à implantação dos sistemas/módulos, deverá ser efetuado capacitação e treinamento do pessoal, demonstrando a funcionalidades, recursos e limitações.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

5.10.02-A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação que conterà os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, etc.) ;

5.10.03-As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá exceder 12 (doze) participantes.

5.10.04-Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

- a) Treinamentos realizados na sede da Contratante a mesma deverá fornecer o mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- b) Treinamentos na sede da CONTRATADA a mesma será responsável pelo ambiente adequado de treinamento e equipamentos necessários.
- c) As despesas relativas à participação dos instrutores tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- d) As turmas admissíveis por curso serão:

- Matutino (8:00h às 12:00 h)
- Vespertino (14:00h às 18:00)
- Integral (8:00h às 12:00 e 14:00 às 18:00)

- e) A CONTRATANTE deverá enviar com antecedência mínima de 15 dias a relação dos participantes de cada curso, tão logo receba o cronograma.

5.10.05–Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem aproveitamento maior que 75% no decorrer do treinamento.

5.10.06- As despesas de envio de servidores da Câmara Municipal para treinamento na sede da CONTRATADA, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, correrão por conta da CONTRATANTE.

5.11- Suporte e assistência técnica

5.11.01- Assistência técnica durante a fase de implantação do objeto, na sede da Câmara ou remotamente.

5.11.02 - A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

- Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

5.11.03- Assistência técnica pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Treinamento de pessoal da Câmara na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

5.11.04 - As solicitações de atendimento por parte da Câmara deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada e acompanhada via WEB.

5.11.05-Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 17:30 h, de segundas às sextas feiras.

5.11.06-O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

5.11.07-A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

5.11.08-Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 8 (oito) horas (Exemplo: paralisação SGBD).

5.11.09-Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

5.11.10- As manutenções críticas, corretivas mediante problemas e falhas reportadas pelos usuários do software, deverão ser agregadas ao software licitado sem custo adicional à contratante. Prazo de execução das manutenções:

- Manutenção crítica: (considerada falha(correção) que impede os atendimentos, fechamentos, cálculos) deverão ser resolvidas no prazo de 12 horas da abertura.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

- Manutenção corretiva: (considerada falhas reportadas pelos usuários dos sistemas) deverão ser resolvidas no prazo de 72 horas da abertura.
5.11.11- As manutenções evolutivas decorrentes do desenvolvimento de novas funcionalidades deverão ser analisadas em conjunto pela contratante e CONTRATADA quanto a viabilidade, se a mesma for inviável a demais instituições, ou seja, só será utilizada pela contratada, incidirá custos adicionais de acordo com o número de horas necessárias para realização e acordado entre as partes.
- Manutenção evolutiva: (decorrentes do desenvolvimento de novas funcionalidades) deverão ser resolvidas no prazo de 30 dias úteis da abertura, após análise entre Contratante e Contratada, ou em prazo pré estabelecido entre as partes.

5.12-Vistoria

5.12.01-Os Proponentes, deverão realizar visita técnica para conhecerem o ambiente tecnológico da Câmara Municipal, conforme descrito neste edital. A Câmara disponibilizará, em visita guiada, as informações necessárias para tanto.

6. DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS - GRUPO 1

06.01.01 SISTEMA DE PPA e LDO

01. Permitir a definição de macro objetivo a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

02. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
03. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão.
04. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida.
05. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
06. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
07. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
08. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
09. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
10. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
11. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
12. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
13. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
14. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seu macro objetivo.
15. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
16. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
17. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
18. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
19. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
20. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
21. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual, anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
22. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
23. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
24. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
25. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
26. Possuir módulos conjuntos, ou sistema separado para atendimento a Lei de Diretrizes Orçamentárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

27. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
28. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
29. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
30. Executar a impressão de todos os relatórios obrigatórios da LDO com opção para salvar em PDF, CSV, TXT e XLS.
31. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA

06.01.02 SISTEMA DE ORÇAMENTO ANUAL - LOA

01. Possuir cadastro de programas e ações integradas ao PPA.
02. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
03. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
04. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
05. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
06. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
07. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
08. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
09. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo da Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo da Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo de Funções e Subfunções de Governo.
 - Anexo de Programas de Trabalho do Governo.
 - Anexo Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo de recursos.
 - Anexo Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
 - Anexo Demonstrativo da Evolução da Receita
 - Anexo Demonstrativo da Evolução da Despesa.
11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino –MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

15. Possuir banco totalmente integrado com a Contabilidade de forma que através da elaboração da LOA, a Contabilidade do exercício de referência fique pronto para a execução sem a necessidade de lançamento manual.
16. Possuir sistema de Orçamento – Web e/ou Desktop.

06.01.03 SISTEMA DE CONTABILIDADE e TESOURARIA

01. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
02. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
03. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, Licitações, Almojarifado, Patrimônio, Frota, Viagens e Folha de Pagamento.
04. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
05. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00-LRF e Resolução do Tribunal de Contas e Padrão Internacional de Contabilidade Pública MCASP, STN e NBCASP.
06. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
07. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
08. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
09. Possibilitar o registro de Subempenhos sobre o empenho Global.
10. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
11. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
12. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
13. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
14. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
15. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
16. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

17. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
18. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
19. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
20. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub empenhos.
21. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
22. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da Câmara.
23. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
24. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
25. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
26. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
27. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
28. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
29. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
30. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.
31. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
32. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
33. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
34. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
35. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
36. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
37. Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
38. Permitir a anulação total e parcial do empenho, nota de despesa extraorçamentária possibilitando auditoria destas operações.
39. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
40. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
41. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
42. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
43. Permitir que nas alterações orçamentárias, possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
44. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

45. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
46. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
47. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
48. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
49. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
50. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução integrados com as rotinas de empenho, liquidação e pagamentos.
51. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
52. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
53. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar.
54. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
55. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento, bem como, geração de relatórios da conta-corrente e conta contábil em extensão PDF ou DOC.
56. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
57. Emitir relatórios com as informações para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.
58. Emitir relatórios com as informações para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde- SIOPS.
59. Emitir relatórios com as informações para o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI
60. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
61. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
62. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
63. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
64. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
65. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
66. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
67. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

68. Permitir consolidação das demonstrações contábeis dos órgãos públicos;
69. Registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos.
70. Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
71. Controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;
72. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações.
73. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;
74. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
75. Possibilitar a conciliação bancária, permitindo as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
76. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:
77. Permitir a demonstração diária: de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias); de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias); de saldos bancários; do boletim diário de bancos; do livro do movimento do caixa, do boletim diário da tesouraria; do demonstrativo financeiro de caixa;
78. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;
79. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. Também é possível efetuar uma configuração para que a baixa possa ser feita posteriormente a emissão do cheque ou ordem bancária, onde o pagamento poderá ser confirmado por um processo manual.
80. Permitir a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;
81. Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
82. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

83. Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação aos débitos existentes no sistema Tributos;
84. Possui auditoria no sistema de Contabilidade Pública.
85. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.
86. Relatórios de Demonstração de Saldos Bancários;
87. Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;
88. Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;
89. Relatórios de Cópia de Cheque;
90. Conter dispositivos de impressão dos arquivos xml (balancetes correntes e contábeis) a serem enviados ao Tribunal de Contas – Audeps para permitir a conferência dos dados.
91. Manter no Sistema de Contabilidade local próprio para armazenamentos dos arquivos “xml” enviados e aprovados no Tribunal de Contas pelo Sistema AUDESP possibilitando a emissão de relatórios e balancetes e análises baseados nestes “xml” armazenados.
92. Possuir módulos próprios para o controle e integração contábil destinado aos Precatórios, Adiantamentos concedidos, Contratos, Auxílios e Subvenções, Controle de Créditos Adicionais e Especiais, e Reserva de dotação.
93. Possuir todos os Relatórios obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas para auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Auditoria Interna Municipal.
94. Possibilitar a consolidação automática do Balanço Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais do Executivo e suas Autarquias através da importação dos arquivos extensão XML enviados para o Sistema AUDESP.
95. Emitir relatório de empenhos orçamentários com opção de filtro por período, número de empenhos e/ou ficha orçamentária, bem como permitir ordenar relatório por data, ficha ou valor.
96. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo analítico com a opção de filtros por todos os fornecedores e somente determinado, com intervalo de período e/ou ficha orçamentária e/ou selecionar por valor monetário de fornecimento, listando por Dívida de Fornecedor, Dívida por Recurso/Apenas liquidado, Forma Contínua e Dívida por Recurso, contendo a opção de ordenação de código do fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF
97. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo sintético com a opção de filtros por período e/ou ficha orçamentária e/ou a partir de um valor monetário determinado, contendo a opção de ordenação por código de fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF
98. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por unidade administrativa com a opção de filtros por todas as unidades e somente a unidade específica, por período e/ou ficha orçamentária, contendo a opção de ordenação por Dívida por Unidade e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF
99. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por recursos com a opção de filtros por todos os recursos, somente o recurso selecionado, com a possibilidade de seleção de mostrar os recursos inativos e escolha de fornecedor, por período e/ou ficha orçamentária e/ou recurso, contendo a opção de ordenação por Dívida por Recurso e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

100. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por sub-elemento com a opção de filtros por todos os subelementos, somente o subelemento selecionado, com intervalos de recursos, por período e/ou ficha orçamentária e/ou fornecedor, possibilitando a seleção de impressão de apenas empenhos sem licitação contendo a opção de ordenação por Dívida por Subelemento, Dívida por Subelemento e Fornecedor e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF
101. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por modalidade de licitação com a opção de filtros por todas as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF
102. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por licitação com a opção de período, por número de licitação ou por número de processo, filtros de modalidade e com a possibilidade de impressão de apenas os empenhos pagos, bem como permitir salvar o relatório em PDF.
103. Emitir o relatório de empenhos orçamentários não liquidados com a opção de todos os empenhos e somente o recurso selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou período de OF e/ou intervalo de empenhos e/ou recursos, possibilitando a seleção de por fornecedor, Dívida por recurso ou Contínua, opção de considerar posição Consolidada, por tipo de empenho, todas as unidades ou somente a unidade selecionada, bem como permitir salvar o relatório em PDF
104. Emitir o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
105. Emitir o Relatório de Despesas por Função e Subfunção, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
106. Emitir o Relatório de Receita Corrente Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
107. Emitir o Relatório de Dívida Consolidada Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período quadrimestral para publicação.
108. Emitir o Relatório Restos a Pagar, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
109. Emitir o Relatório de Resultado Nominal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
110. Emitir o Relatório de Resultado Primário, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
111. Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
112. Emitir o Relatório de Receitas e Despesas Previdenciárias, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

113. Emitir o Relatório de Operação de Crédito, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
114. Emitir o Relatório de Gestão Fiscal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período q para publicação quadrimestral.
115. Emitir o Relatório de Alienação de Ativos, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
116. Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal (legislativo), a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
117. Possibilidade de pesquisar um Empenho Extra Orçamentário a partir do Empenho Orçamentário que o originou;
118. Geração do arquivo anual do SICONFI, o DCA (Declaração das Contas Anuais) em formato XBLR a partir do XML do Balancete Isolado (Conta Contábil e Conta Corrente) dos órgãos que compõem a estrutura do Município;
119. Informações detalhadas do Plano de Contas (Conta, Descrição, Sistema, Natureza, Indicador de Superávit, Escrituração, Variação na Natureza do Saldo, Tipo de Movimentação, Encerramento, Conta Corrente, Descrição e Competência);
120. Pesquisa das alterações anuais das Contas Contábeis publicadas pelo AUDESP.
121. Alteração automática no sistema das atualizações divulgadas pelo AUDESP no Anexo I - Estrutura de Códigos AUDESP, Anexo II - Tabela de Escrituração Contábil e Anexo III - Roteiros Contábeis Essenciais.
122. Inclusão e edição de Notas Explicativas nos balanços anuais.
123. Possibilidade de emitir o Razão Individual de Contas isolando lançamentos nas Contas Contábeis selecionadas através dos filtros: Contrato, Convênio, Fonte de Recurso, Sub-Elemento, Fornecedor, Empenho, Exercício e Conta Bancária, Forma de impressão Analítica ou Sintética, por intervalo de período ou anual e opção de Listagem de Saldo Anterior, opção de salvar em PDF.
124. Emitir relatórios de Conferência do SIOPS que permita acompanhar todos os itens que compõem os totais dos relatórios.
125. Cadastro de rescisão de contrato.
126. Relatório de Contas a Pagar por data de vencimento para Extras-Orçamentárias.
127. Configuração de conta contábil de bancos por exercício.
128. Configuração adicional de exportação para DIRF por fornecedor.
129. Atualização de Plano de Contas Contábil (Anexo I) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
130. Atualização de Despesa e Receita (Anexo II) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
131. Atualização Eventos Contábeis (Anexo III) automático conforme publicações Tribunal de Contas.
132. Cadastro de Tipo de Fiança no cadastro do Contrato conforme Lei nº 8666/93, Art. 56, Parágrafo 1º.
133. Importação de Plano de Contas anual por planilha xls.
134. Alteração de mês de trabalho na própria tela inicial do sistema.
135. Link para página de notícias da área atualizadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

136. Arquivos para exportação do AUDESP nomeados automaticamente pelo sistema seguindo padrão de nomenclatura.
137. Conferência automática do sistema de créditos adicionais não permitindo salvar caso o total de créditos seja diferente do total de débitos.
138. Validação opcional de Fornecedor, Documento e Valor para não permitir duplicidade de Liquidação.
139. Relatório Ficha de Empenho com toda movimentação de um determinado Empenho mesmo que sua movimentação ultrapasse o exercício.
140. Permite buscar na tela de sub-empenho, os empenhos com saldo em aberto filtrando por: Data, Empenho, Fornecedor, Unidade, Ficha e Despesa para utilizá-lo no sub-empenho.
141. Permite buscar Evento Contábil ou Ficha de Variação Patrimonial por Conta Débito ou Conta Crédito.
142. No momento de adicionar uma Anulação de Empenho de Restos a Pagar o sistema deverá solicitar a informação se trata de Anulação ou Cancelamento para correta contabilização.
143. Possibilidade de emitir os relatórios RREO por semestre devido a necessidade dos municípios com menos de 50.000 mil de habitantes.
144. Padroniza um Fornecedor para cada Ficha Extra-Orçamentária para evitar inversão de Conta Corrente.
145. Atualização automática de relatórios obrigatórios conforme orientações do Tribunal de Contas de São Paulo.
146. Na criação de uma ficha para variação patrimonial, o sistema deverá checar cada conta contábil que estiver sendo incluída no evento de qual conta corrente pertence para poder solicitar as informações complementares.
147. Possibilidade de contabilização de despesas pela conta contábil informada no desdobramento do sub-elemento sendo que, nesta tela, deverá permitir buscar os registros pela Conta Contábil.
148. Automatização do SIOPS no sistema permitindo relacionar as fichas de despesa relacionadas à saúde, o sistema considere a despesa na geração do SIOPS. Para Receita, inserir combo-box no cadastro da ficha que, quando marcado, irá solicitar quais blocos financeiros do SIOPS será relacionado aquela ficha e, quando houver mais de um bloco, no momento de lançamento da arrecadação o sistema deve oferecer as opções disponíveis para escolha.
149. Emitir relatórios de conferência do SIOPS que permita acompanhar todos os itens que compõem os totais dos relatórios.
150. Ao anular Liquidação que possua Empenho Extra-Orçamentário originado desta, os Empenhos Extras são anulados também.
151. Permitir geração de Razão Geral de Contas a partir dos dados do arquivo XML do Balancete Isolado armazenado no Tribunal de Contas.
152. Inclusão de Nota Explicativa no para emissão nos relatórios que solicitam este tipo de informação.
153. Permite que no cadastro de uma ficha de Variação Patrimonial o sistema considere 0 em um dos campos para que a conta contábil seja informada apenas no momento do lançamento permitindo agrupar e otimizar o cadastro de variações patrimoniais.
154. Permite copiar todos os Eventos Contábeis e Variações Patrimoniais para outro exercício realizando de-para das Contas Contábeis conforme atualização do Anexo I de um ano para outro.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

155. Realiza checagens dos arquivos que serão exportados ao AUDESP para otimizar a análise das informações.
156. Geração do arquivo MSC (Matriz de Saldo Contábil) em formato CSV e XBRL a partir do XML do Balancete Isolado (Conta Contábil e Conta Corrente) dos órgãos que compõem a estrutura do Município;
157. Automatização do SIOPS com os relatórios Modelos 2018 : Disponibilidade de Caixa, Despesa por Fonte de Recursos, Previsão e Execução das Receitas Orçamentárias com indicação dos Blocos de Custeio e Investimentos, Previsão e Execução das Despesas Orçamentárias, Restos a Pagar de Exercícios Anteriores e Restos a Pagar até o Bimestre.
158. Permitir Pré-Liquidação.
159. Permitir Contabilização da Reserva de Dotação pela data e valor adjudicado.
160. Permitir a contabilização pelo IPC11.
161. Permitir tela de conferência do Domicílio Bancário, informando a situação de cada Recurso e Código de Aplicação.
162. Permitir cadastro de faturas para pagamento em bancos no formato OBN e FEBRABAN pelo Banco do Brasil.
163. Permitir o cadastro de Bloqueio Judicial com contabilização e relatórios.
164. Permitir cadastro de alíquotas de receita, demonstrando o balancete financeiro ou Balanço Financeiro.
165. Permitir bloqueio de acesso no mês encerrado.

06.01.04 SISTEMA DE ALMOXARIFADO

1. Permitir o Cadastro de Unidades de Estoque (almoxarifados) com os seguintes campos: código; descrição; nome do responsável; telefone e o órgão público a qual pertence. Permitir também a possibilidade de vincular os grupos de materiais aos quais cada estoque pode fornecer.
2. Permitir cadastrar o grupo de materiais com a qual cada estoque trabalha.
3. Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição e grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).
4. Permitir vincular o cadastro de sub elementos (contábil) para os grupos de estoque. Ex. 3.3.3.9.0.30.01-Combustíveis e Lubrificantes Automotivos.
5. Possibilitar o cadastro de itens de estoque com os seguintes campos: código; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio e máximo, localização (sala, armário e prateleira), custo atual e último valor pago. Possibilitar ainda a inativação do material.
6. Permitir o gerenciamento de materiais, possibilitando a unificação de dois itens (evitando duplicação de cadastro), transportando toda a movimentação realizada independente do sistema (compras, requisição, patrimônio, licitação) de um item para o outro, excluindo automaticamente o item “transportado”.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

7. Permitir localizar todos os itens que não estão sendo utilizados, tendo uma busca por código ou nome, e por fim possibilitar a remoção do item.
8. Cadastro de Grupos de Destino e seus respectivos destinos contendo endereço completo e seu responsável.
9. Possibilitar o cadastro de ENTRADA de Materiais de forma manual ou importando a ordem de fornecimento emitida pelo sistema de compras informando, data, fornecedor, processo, nota fiscal, data da nota fiscal, espécie (c/opções compra; devolução, doação e troca), recebedor; quantidade do item, valor, lote e data de validade do item. Possibilitar a saída automática informando o destino. Permitir que ao importar a ordem de compra, o programa traga automaticamente o fornecedor e os itens (materiais) da mesma. Permitir também, alterar a quantidade de itens recebidos e que os itens não recebidos possam ser deletados quando necessário. Possibilitar por meio de relatórios o acompanhamento dos itens já fornecidos e itens a receber da respectiva ordem de compra. Possibilitar transferir itens de um estoque para outro.
10. Cadastro de SAÍDA de Material com os seguintes itens: data; nº da requisição; destino; recebedor; espécie (com opção: baixa, doação e troca); documento; quantidade; material; unidade; descrição; custo médio (automático); valor unitário e Total e saldo atual. Ter um cadastro de transferência de um estoque para outro.
11. Permitir o encerramento mês a mês, com opção de retorno conforme a necessidade. Quando encerrado, qualquer movimentação dentro do respectivo mês, não pode ser alterada.
12. Possibilitar Consulta do Saldo de Materiais - buscar por: código ou material -mostrar: código; nome; unidade e saldo.
13. Possibilitar Consulta do Fornecedor (pré cadastrado pelo sistema de compras, licitações e/ou contabilidade) - buscar por: código; nome ou fantasia -mostrar: código; nome; fantasia e CNPJ.
14. Permitir confrontar as entradas realizadas no almoxarifado com a liquidação (contabilidade) a fim de controlar e corrigir eventuais entradas com data errada. Na consulta deve constar: Ordem de compra, exercício, valor liquidado, valor da entrada no almoxarifado, diferença entre um e outro, estoque em que foi realizada a entrada, fornecedor e a unidade executora. OBS: quando tiver diferença destacar a respectiva linha deve ser destacada.
15. Permitir a consulta de liquidação de empenhos Orçamentários e de Restos a Pagar pela nota fiscal de entrada de Materiais - filtrar: por nº OF; nº empenho; data empenho; razão social; valor. Empenho; documento ou histórico. - Selecionar o exercício mostrar: empenho; data; fornecedor; documento; valor liquidado.
16. Permitir consulta de Material listando o usuário que efetuou o seu cadastro.
17. Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em formatos .pdf, .csv, .txt e .xls.
18. Emitir Relatório do Estoques.
19. Emitir Relatório do Grupos de Materiais: Geral e por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).
20. Emitir Relatório dos Materiais com opções: Geral, por Grupo, por Estoque, pela sua localização (sala, armário e prateleira) e ainda etiquetas com código de barras.
21. Emitir Relatório dos Destinos dos Materiais: geral e por estoque - campos: código e nome.
22. Emitir Relatório de Todas as Entradas de Materiais com os campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

23. Emitir Relatório da Listagem Consolidada de entrada dos materiais - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); opções de impressão por ordem de (data; OF; fornecedor; recebedor); campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.
24. Emitir Relatório de entradas que liste os itens - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); espécie de entrada (compra; doação ou devolução); campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.
25. Emitir relatório de entradas consolidadas por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), oferecendo como opções de busca: o período, a espécie (compra, doação, devolução, troca e Geral) e também opção de consolidar os estoques. Este relatório deve ser listado de uma forma na qual mostre todas as entradas realizadas referentes ao Grupo padrão, totalizando no final.
26. Emitir Relatório de entradas por Estoque - Permitir colocar período; espécie (opções: todas; compra; doação ou devolução); Imprimir (por ordem de: data; OF; fornecedor ou recebedor) -Campos (data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor; valor Total).
27. Emitir Relatório de Todas as Saídas - campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.
28. Emitir Relatório de Listagem Consolidada de Saídas - permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); Opções: saída normal ou automática; opções de impressão por ordem de (data; documento; destino; recebedor); campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.
29. Emitir Relatório de saída, que liste os itens- permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); espécie de saída (baixa; doação e transferência); Opções (saída normal ou automática) campos: data; nº RCMS; destino; código; material; unidade; quantidade;
30. Emitir Relatório de Saídas Por Estoque - Permitir colocar período; Opções: Tipo de saída (todas; normal ou transferência); espécie (todas; baixa ou doação); outras (saída normal ou automática); imprimir (por ordem de: data; documento; destino ou recebedor). Campos: modelo I (data, RCMS; destino; documento; recebedor e valor total) modelo II (data; destino; documento; Recebedor; código; nome; quantidade; valor unitário e valor total).
31. Emitir Relatório de Entradas por Fornecedor: opção de busca de fornecedor; informar o período; tipo de entrada (todas, normal ou transferência); Campos: cabeçalho (fornecedor e CNPJ); listagem (data; nº OF; recebedor; documento; valor total).
32. Emitir Relatório de Entradas por grupo de material; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
33. Emitir Relatório de Entradas por Recebedor: informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
34. Emitir Relatório de Entradas por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
35. Emitir Relatório de Entradas por Ordem de Compra: opção do exercício e nº da OF; Campos: cabeçalho (fornecedor; nº OF e valor Total); listagem (data; documento; código; material; unidade; estoque; quantidade; valor unitário e valor total).



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

36. Emitir Relatório de Saídas por Destino: opção de busca do destino; informar período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: data; código da RCMS; recebedor; documento; valor total).
37. Emitir Relatório de Saídas por grupo de material: opção de busca de grupo; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
38. Emissão de Relatório de Saída por Recebedor: informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
39. Emissão de Relatório de Saída por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
40. Emitir relatório de saídas com opção de busca por destino, na qual liste a quantidade total de cada material que saiu para o destino selecionado mês a mês (janeiro a dezembro) e seu consumo médio mensal.
41. Emissão de Relatório que mostre o gasto de cada destino em um período pré-selecionado.
42. Emissão de Relatório que mostre o consumo médio de cada material por um período pré-selecionado, com as seguintes opções: 1-total de saídas x quantidade de saídas efetuadas. 2-Total de saída x mês (pré-selecionado).
43. Emissão de Relatório de Movimento Consolidado GERAL: informar período, destino e/ou grupo de material e/ou fornecedor: Listar todos materiais movimentados no período, quantidade total de entrada, quantidade total de saídas, saldo e custo médio atual de cada material.
44. Emissão de Relatório de Movimento Geral SAÍDA: informar período, grupo e/ou destino: listar os materiais, a quantidade total de saída, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material. Listar ainda a quantidade total de saídas por cada unidade de medida.
45. Emissão de Relatório de Movimento Geral ENTRADA: informar período, grupo e/ou fornecedor: listar os materiais, a quantidade total de entrada, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material.
46. Emissão de Relatório de 1-ESTOQUE MÁXIMO: Campos: código; nome; estoque máximo; saldo e excesso. 2- ESTOQUE MÍNIMO: Campos: código; nome; estoque mínimo; saldo e quantidade Reposição.
47. Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ordem de compra. Permitir escolher exercício e listar a cópia da ordem de entrega, com os itens pendentes de entrega e suas respectivas quantidades.
48. Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ata de registro. Permitir número do processo e número da ata de registro. Listar os materiais, a quantidade inicial, e o saldo atual a fornecer.
49. Emissão de relatório de LOTES por fornecedor. Permitir selecionar o fornecedor. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número da nota fiscal, quantidade fornecida do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.
50. Emissão de relatório de LOTES por destino. Permitir selecionar o destino. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número do documento de saída, a quantidade distribuída do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

51. Emitir relatório de VENCIMENTO DO LOTE em um período pré-selecionado. Listar o material, o número do lote, vencimento, saldo atual do lote e saldo total do material em estoque.
52. Emitir relatório de LOTES por material. Listar código, nome e unidade do material, estoque máximo, estoque mínimo, saldo atual do material, número do lote, vencimento do lote e saldo atual em estoque do lote.
53. Emissão da FICHA DO ESTOQUE por material. Opção de selecionar o período, o material, e ainda, um lote específico do material. Listar relatório na forma de extrato, contendo data da movimentação (ordem crescente, documento (fiscal ou de saída), fornecedor ou destino, tipo de movimentação (normal ou transferência entre estoques), espécie (compra, baixa, doação, devolução, troca), lote do material, validade do lote, quantidade de entrada ou saída e saldo na data. Listar saldo anterior, se for o caso, à data inicial selecionada para impressão do relatório.
54. Emitir relatório de POSIÇÃO DO ESTOQUE, tendo as seguintes opções para impressão: Todos os materiais, somente de um grupo de material selecionado, imprimir somente materiais com saldo, imprimir no relatório lote e sua validade, imprimir a posição até uma data pré-determinada e ainda somente do lote especificado. Listar no relatório o material, estoque máximo e mínimo, saldo do material (até a data selecionada), custo médio e valor total.
55. Emissão de Inventário da POSIÇÃO CONSOLIDADA dos materiais, listando os materiais, o saldo de cada estoque e ainda o saldo consolidado de todos os estoques.
56. Emissão de BALANÇO ANALÍTICO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor) grupo a grupo, e ainda o saldo total de cada grupo.
57. Emissão de BALANÇO CONSOLIDADO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor).
58. Emissão de BALANÇO de GRUPO PADRÃO (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) com possibilidade de impressão CONSOLIDADA para todos estoques, e/ou somente movimentação por doação e/ou ainda, a conciliação contábil (quando selecionado, listar também no relatório os valores contábeis para cada grupo padrão, de modo que seja possível realizar a conferência em um mesmo relatório). Deve ser listado no relatório todos os grupos e seu valor financeiro anterior, das entradas do mês, das saídas do mês, a variação e por fim o valor ao final do mês selecionado. O relatório deve ainda ter a opção de assinatura do responsável.
59. Emissão de Balanço Mensal POR EXERCÍCIO: selecionar o exercício e ter opção de selecionar um estoque ou todos. Listar em uma única página, o valor anterior (exercício anterior), valor das entradas realizadas no exercício, valor das saídas realizadas no exercício, o valor de variação e ainda o valor final ao final do exercício.
60. Com base nos destinos ou grupos de destinos, calcular na forma de relatório, o custo médio das refeições diárias de cada destino (ou Grupo de Destino), entre custo total e número de alunos atendidos.
61. Emissão de ETIQUETAS DE MATERIAL S/ CÓDIGO DE BARRAS - opção: todos ou por grupo; um material específico ou não; Impressão: optar por somente os materiais com saldo. Listar o relatório em forma de etiquetas grandes com o código, nome e unidade de medidas dos materiais.
62. Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ESTOQUE para detecção de materiais com saldo negativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

63. Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ENTRADAS onde seja possível comparar pela ordem de compra, o que entrou no almoxarifado, com o que foi liquidado na contabilidade.
64. Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.
65. Através de parametrização, permitir ou não:
 - Cadastro de Grupos.
- Liberar a entrada da mesma ordem de compra mais de uma vez (entrega parcial).
 - Lembrar automaticamente a saída automática a cada entrada.
 - Poder usar desconto na entrada de materiais.
 - Liberar a entrada de materiais somente para importação da ordem de compra.
 - Bloquear cadastro de material no sistema de almoxarifado, liberando apenas consulta.
 - Bloquear exclusão de entradas de algum material que tenha saído na mesma data.
 - Poder visualizar o saldo atual do material na tela de entrada de materiais.
 - Mostrar o lote na consulta de materiais ao efetuar uma saída.
 - Bloquear entrada de ordens de compra com os elementos contábeis diferentes de material de consumo (“30”), distribuição gratuita (“32”) e material permanente (“52”).
 - Ao efetuar uma saída com lote, listar na consulta somente materiais com saldo.
 - Permitir a inserção automaticamente de materiais permanentes no patrimônio quando movimentado pelo almoxarifado.
 - Bloquear a exclusão de entradas na qual seu empenho já esteja liquidado.
 - Liberar a entrada da mesma nota fiscal em diferentes almoxarifados.
66. Poder alterar o mês de trabalho a qualquer momento, sem necessidade de efetuar o logoff do sistema.
67. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.
68. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.
69. Atualização automática do sistema via internet.
70. Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.
71. O Sistema de ter total integração com o sistema de compras, contabilidade, licitações, requisições, patrimônio e frota.
72. O sistema de estoque deverá ter um módulo para calcular custo médio das refeições diárias conforme descrição abaixo:
 - Permitir cadastro de centros de custos (creches, escolas, etc.).
 - Permitir lançamento de custo de materiais (os utilizados para produzir a merenda) conforme abaixo:
 - Custo de materiais (gêneros alimentícios utilizados para a merenda do dia);
 - Custo de mão de obra;
 - Custo de energia elétrica;
 - Custo de gás e outros materiais;
 - Custo de distribuição (combustível).
73. Permitir a emissão de relatório de custo médio da Refeição/Dia/Centro de Custo conforme formula abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

A somatória do custo médio de materiais dividido para cada centro de custo dividido pelo número de alunos atendidos = CUSTO MÉDIO DA REFEIÇÃO DIA.

06.01.05- SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO

1. Permitir o cadastro de SETOR PRIMÁRIO. O cadastro deve conter: código, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.
2. Permitir o cadastro de SETOR SECUNDÁRIO. O cadastro deve conter: código, setor primário correspondente, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.
3. Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição, grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) e subgrupo (subgrupos do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) de materiais permanentes.
4. Permitir vincular o cadastro de sub elementos (contábil) para os grupos de estoque. Ex. 3.3.3.9.0.30.01-Combustíveis e Lubrificantes Automotivos.
5. Possibilitar o cadastro de itens de estoque com os seguintes campos: código; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio e máximo, localização (sala, armário e prateleira), custo atual e último valor pago. Possibilitar ainda a inativação do material.
6. Permitir o cadastro de seguradoras, constando nome, endereço completo, telefone, celular e o nome para contato.
7. Possibilitar a incorporação Manual(Individual), constando o número da placa, número de série selecionar um material pré-cadastrado no sistema por código ou nome do material, listando automaticamente o grupo à qual pertence, selecionar o Subgrupo (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), setor secundário(listando o setor primário automaticamente), Fornecedor, Data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição(compra, permuta, doação, cessão, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor de compra, valor residual, porcentagem residual e vida útil(esse três últimos para depreciação), valor atual do bem(após depreciação e reavaliações realizadas), valor total depreciado, localização, a seguradora e número da apólice de seguro, o número do empenho e a respectiva data de liquidação, cor, medida, estado de conservação, processo, vencimento da garantia, observação geral e foto. Deve constar ainda todas as depreciações e reavaliações realizadas sobre o bem patrimonial. Realizar a baixa do bem patrimonial constando o motivo e a data da baixa. O sistema ainda deve permitir o estorno de um bem excluído, desde que não haja outro bem incorporado com a mesma placa.
8. Possibilitar a incorporação por Lote, onde deve conter os mesmos campos da incorporação Manual/Individual, mais a placa inicial e final. Uma vez inserido todos os dados do bem devem ser exatamente iguais, mudando somente o número da placa.
9. Possibilitar a incorporação automática dos bens, através de sua movimentação no sistema de almoxarifado. O sistema de almoxarifado deve reconhecer se o material movimentado é um bem incorporável, e sendo, incorporá-lo temporariamente no sistema de patrimônio, fornecendo os dados pré-cadastrados no sistema de requisições/compra e almoxarifado, como: material, grupo, subgrupo, fornecedor, data da incorporação, valor de compra, nota fiscal, valor residual e vida útil, número do empenho e data da liquidação (se necessário).



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

Uma vez incorporado automaticamente o usuário deve ter opção para complementar os dados restantes (iguais aos da incorporação Manual e Por Lote) e finalizar a incorporação definitiva do Bem patrimonial. Deve existir ainda a possibilidade de incorporar definitivamente por lote os bens temporários (vários bens informando o bem inicial e o final).

10. Permitir realizar o EMPRÉSTIMO do bem patrimonial, informando: placa, tipo de empréstimo (interno ou externo), recebedor, data, a conservação no ato do empréstimo, data de devolução, conservação na devolução e observação. Este módulo deve ainda emitir um relatório de termo de empréstimo e termo de devolução.
11. Possibilitar realizar a TRANSFERÊNCIA INDIVIDUAL de um setor para outro em definitivo, registrando o bem patrimonial, o setor de origem (automático), o setor de destino, o recebedor, a data da transferência, a conservação e observações gerais. Emitir ainda o relatório de termo de transferência.
12. Possibilitar a TRANSFERÊNCIA POR LOTE SEQUENCIAL, onde deve ser informada a placa inicial e a placa final, o setor de origem (automático), setor de destino, recebedor, data, conservação e observações gerais, transferindo todas os bens neste intervalo de placas de um setor para outro. Emitir o relatório de termo de transferência.
13. Possibilitar a TRANSFERÊNCIA POR LOTE ALEATORIA, onde deve ser informado o setor de destino, o recebedor, a data, observação e as placas que serão transferidas, independente da sequência das placas. Ao confirmar a transferência todas as placas selecionadas devem ser transferidas para o setor de destino. Emitir o relatório de termo de transferência.
14. Módulo para REAVALIAÇÃO dos bens patrimoniais, onde deve ser realizado um inventário de todos os bens patrimoniais ativos, informando a data, número do processo e observações gerais. No inventário de constar: Placa, data da incorporação, estado de conservação, valor atual do bem, setor Primário e Secundário, código do item e nome do bem e valor reavaliado. Deve ser informado ainda, se houver, o valor da última requisição realizada para o item e/ou o valor da última entrada realizada pelo almoxarifado, além do fornecedor. Se a última requisição /ou entrada no almoxarifado for recente, preencher automaticamente o valor reavaliado com base no valor da última entrada ou no valor da última requisição. Este módulo deve ainda, ter opção para gerar os itens a serem reavaliados, em arquivo “xls”, para preenchimento do valor reavaliado pelos setores responsáveis, e depois de informado, importar esses valores para o sistema, selecionando o arquivo “xls”. Deve também haver uma opção de encerramento, que ao ser selecionado, os valores atuais de cada bem, devem ser alterados pelo novo valor (valor reavaliado). Possuir ainda estorno de reavaliação, cancelando a operação realizada no encerramento.
15. Permitir a realização de depreciações de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade Resolução CFC n.º 1.136/08 e demais legislação em vigor.
16. Possibilitar a realização do cancelamento da depreciação, geral ou ainda de forma individual, revertendo as alterações realizados no ato da depreciação.
17. Possibilitar realizar leitura de arquivo gerado por leitoras de infravermelho ou similares realizando a conferência entre o arquivo lido e os bens cadastrados no sistema.
18. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por código do Item, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
19. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por setor, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

20. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por subgrupo, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
21. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por placa, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
22. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa entre uma sequência de placas (bens patrimoniais), sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
23. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa pelo intervalo de data de aquisição, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
24. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa pelo intervalo de data de incorporação, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
25. Permitir realizar a consulta de fornecedores, por código, razão social e fantasia. Listar nesta consulta o código, razão social, fantasia, CPF/CNPJ, endereço, bairro, cidade e telefone.
26. Possibilitar a consulta de Bens patrimoniais, realizando a pesquisa, pelas seguintes opções: Exercício e/ou número do empenho e/ou número da ordem de compra e/ou número da requisição e/ou fornecedor e/ou bens excluídos e/ou bens baixados. Listar na consulta a placa, data de incorporação, valor atual do bem, número do empenho, data do empenho, valor empenhado, número da ordem de compra, data da ordem de compra, número da requisição, data da requisição, fornecedor, o código da despesa, fonte de recurso e código da aplicação segundo o AUDESP.
27. Possibilitar a conferência entre o valor incorporado do bem patrimonial e o valor liquidado. Permitir a consulta por período de incorporação, ou número da ordem de compra, ou número do empenho. Listar o valor incorporado referente ao Empenho e o valor liquidado, destacando em caso de divergência.
28. Emitir Relatório do Grupos de Materiais listado código e nome do grupo.
29. Emitir Relatório de Materiais. Opção de busca por sequência de grupo (inicial e final), sequência de material (inicial e final), todos os materiais, somente ativos ou somente inativos. Listar inicialmente o código e nome do grupo, e depois o código, nome e unidade dos materiais ao qual pertence.
30. Emitir relatório dos grupos de materiais permanentes segundo o plano de contas. Listar nome e código segundo o plano de contas do AUDESP.
31. Emitir relatório de FORNECEDORES. Opções de busca: Todos os fornecedores, por tipo de credor (pessoa jurídica, física, etc.), pelo mês de cadastro e por sequência de código. Listar código, CPF/CNPJ, tipo de credor, razão social, endereço completo, cidade, estado e telefone.
32. Emitir relatório de SEGURADORAS.
33. Emitir relatório de SETORES PRIMÁRIOS e SETORES SECUNDÁRIOS, listando o código do setor, nome, responsável e telefone. Emitir ainda relatório conjunto de setores, listado primeiro o setor primário e na sequência, os setores secundários a qual pertence.
34. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR EXERCÍCIO. Opções de busca: único exercício, sequência de exercícios, setor secundário, bens ativos ou excluídos ou baixados. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
35. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR PLACA. Opções de busca: sequência de placas. Listar placa, nome do bem, marca, setor, data de aquisição, medida, grupo do



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

- plano de contas, nota fiscal, empenho, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
36. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR ORDEM DE COMPRA/EMPENHO. Opções de busca: exercício, sequência de número de ordem de compra e/ou empenho. Listar placa, nome do bem, setor, número da ordem de compra, número do empenho, nota fiscal e valor atual do bem.
 37. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR PRIMÁRIO. Opções de busca: único setor ou um intervalo de setores. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 38. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR SECUNDÁRIO. Opções de busca: único setor ou todos os setores. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 39. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR LOCALIZAÇÃO. Opções de busca: setor secundário e localização. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 40. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO do plano de contas do Audesp. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 41. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR FORNECEDORES. Opções de busca: único fornecedor e período de aquisição. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 42. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO DE MATERIAL. Opções de busca: único grupo de material. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 43. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR VENCIMENTO DE SEGURO. Opções de busca: seguradora, número da apólice, vencimento do seguro. Listar placa, nome do bem, seguradora, número da apólice, vencimento do seguro, conservação, e valor atual do bem patrimonial.
 44. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR TIPO DE AQUISIÇÃO/CONSERVAÇÃO. Selecionar o tipo de aquisição e a conservação. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 45. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS CONSOLIDADOS por item. Opções de busca: Sequência de grupo de materiais, sequência de materiais, sequência de setores, por setor secundário individual, e ainda todos os materiais. Listar no relatório código do item, nome, unidade de medida quantidade totalizada de bens para o item selecionado e valor total.
 46. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR DATA DE AQUISIÇÃO. Opções de busca: período de aquisição, por subgrupo, por fornecedor, por setor primário, por setor secundário. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
 47. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS BAIXADOS. Opções de busca: período de baixa. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, data da baixa, motivo da baixa e o valor do bem.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

48. Emitir LIVRO de BENS PATRIMONIAIS. O relatório deve ter opção para impressão de bens ativos, bens excluídos e ainda bens baixados. Listar placa, nome, marca, grupo do plano de contas, setor, fornecedor, nota fiscal, data de aquisição, medida, tipo de aquisição (compra, doação, etc.), conservação (excelente, bom, regular, péssimo, inservível), cor, número do empenho e valor atual do bem patrimonial. Constar ainda, em casos de bens baixados, data e motivo da baixa.
49. Emitir listagem de EMPRÉSTIMO de bens patrimoniais. Opções de busca: período de empréstimo. Listar no relatório placa, nome do bem, setor de destino, data do empréstimo, conservação no ato do empréstimo, data da devolução e conservação no ato da devolução.
50. Emitir listagem de TRANSFERÊNCIA de bens patrimoniais. Opções de busca: período de transferência. Listar no relatório placa, nome do bem, data, setor anterior e setor atual.
51. Emitir listagem de MANUTENÇÕES dos bens patrimoniais. Opções de busca: período de manutenção. Listar no relatório placa, nome do bem, data, descrição da manutenção, fornecedor e valor atual do bem.
52. Emitir TERMO DE RESPONSABILIDADE selecionando por setor. Listar placa, nome do bem, data de aquisição, fornecedor, nota fiscal, estado de conservação e valor atual do bem. Listar nome do responsável, espaço para assinatura e ainda mensagem assumindo responsabilidade sobre os bens.
53. Emitir TERMO DE BAIXA. Opções de busca por número da placa e setor. Listar placa, nome do bem, data de aquisição, fornecedor, nota fiscal, estado de conservação, valor de compra, valor atual do bem, motivo e data da baixa e espaço para assinatura do responsável.
54. Emitir FICHA DE BENS PATRIMONIAIS. Opções de busca: intervalo de placas (inicial à final). Exibir dois bens patrimoniais por página do relatório. Listar placa, nome, marca, documento, empenho, grupo do plano de contas, data de aquisição, conservação, setor, cor, medida, fornecedor, tipo de aquisição, valor de compra, valor atual e localidade.
55. Permitir a emissão de relatório dos bens de acordo com os códigos do plano de contas adotado pelo projeto Audesp, por período de incorporação. Diferenciar o relatório em bens móveis e bens imóveis.
56. Emitir o relatório de BALANÇO do patrimônio. Opções de busca: Exercício. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem. Totalizar o relatório.
57. Emitir o relatório de RESUMO DO MOVIMENTO. Opções de busca: por grupo do plano de contas, por item, por referência (ano/mês). Listar no relatório, saldo anterior, entradas e baixas do mês e saldo atual. Agrupar por grupo, e totalizar no final.
58. Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.
59. Emitir ETIQUETAS. Opções de busca: intervalo de bens patrimoniais (inicial e final) e setor secundário. Na impressão deve constar o órgão, código de barras com a identificação do setor e do número da placa.
60. Emitir o relatório de DEPRECIÇÃO dos bens patrimoniais. Opções de busca: pelo período da depreciação, por bem patrimonial, por item, por grupo de material, por grupo do plano de contas, por setor secundário e ainda poder emitir todos os bens. Listar no relatório a placa, nome do bem, valor residual, vida útil, número da depreciação, referência mês/ano, valor depreciado, valor anterior, novo valor (valor atual), valor total depreciado, data e hora da execução, usuário executor e tipo da depreciação (mensal ou anual).



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

61. Emissão do relatório de INVENTÁRIO PARA REAVALIAÇÃO. Opções de busca: por setor primário, por setor secundário ou todos os bens. Listar no relatório placa, data da incorporação, conservação, valor atual, setor primário e secundário, nome do bem patrimonial, última rcms referente ao item do bem patrimonial, data da rcms, e suas três cotações, última entrada no estoque, data da entrada e valor da entrada, fornecedor e o valor reavaliado.
62. Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em pdf, csv, txt e xls.
63. Através de parametrização, permitir ou não:
 - Cadastro de Grupos.
 - Inserir número da placa automaticamente.
 - Realizar a depreciação anualmente.
 - Bloquear tipo de aquisição por compra.
 - Bloquear Incorporação Manual/Individual.
 - Bloquear Incorporação por Lote.
64. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.
65. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.
66. Atualização automática do sistema via internet.
67. Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.
68. O Sistema deve ter total integração com o sistema de compras, contabilidade e Almoxarifado.

06.01.06- SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Aplicativo WEB e/ou Desktop
2. Ser compatível com parâmetros estabelecidos na Lei Federal 8.666/93 e jurisprudências que atingem os processos de Licitação, Compras e Contratos:
3. Permitir a realização de compras com base na Lei Federal 10.520/2.002, suas alterações e jurisprudências pertinentes;
4. Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatório como:
 - Modalidades (artigo 22 – Lei 8.666/93);
 - Tipos (artigo 45 - Lei 8.666/93);
5. Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatório como:
 - Modalidades (artigo 22 – Lei 8.666/93);
 - Tipos (artigo 45 - Lei 8.666/93);
6. Possuir cadastro de fornecedores com:
 - Dados regulares da empresa;
 - Produtos ofertados;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

- Registro de fornecimentos anteriores;
 - Registro de habilitação
- 7.** Permitir a codificação de materiais e sua classificação em grupos e subgrupos;
- 8.** Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo:
- código material,
 - quantidade,
 - preço unitário,
 - unidade solicitante,
 - data da solicitação,
 - especificações detalhadas,
 - endereço de entrega,
 - campo de observação no item (em casos como descrição do serviço ou marca para atendimento a mandado judicial).
 - Valor Global;
 - Solicitação de reserva;
- 9.** Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- 10.** Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.
- 11.** Permitir inserir na mesma requisição catálogos do grupo principal.
- 12.** Permitir:
- A inserção de novos itens de compras para um mesmo processo;
 - O cancelamento de novos itens de compras para um mesmo processo;
 - O Cancelamento de todo o processo, mantendo o histórico
- 13.** Gerar relatório para conferência e aprovação de licitação e compras
- 14.** Controlar a aprovação de itens nas licitações de compras
- 15.** Permitir o cadastramento de responsável pelas solicitações, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento;
- 16.** Emitir comunicado de cancelamento de reserva e/ou empenho quando do cancelamento do certame licitatório;
- 17.** Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.
- 18.** Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.
- 19.** Permitir apenas consulta do banco de preços no momento da Solicitação de Compras
- 20.** Não permitir o prosseguimento das solicitações de compras quando não houver disponibilidade de dotação.
- 21.** Manter cadastro de especificações técnicas de materiais, respeitado o disposto na Lei Federal 8.666/93;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

22. Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios.
 23. Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras.
 24. Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária para cada solicitação de compras autorizada.
 25. Permitir identificação e autorização do responsável financeiro para Reserva orçamentária.
 26. Permitir que o valor para reserva de dispensa de licitação na cotação possa ser gerada por preço global e menor preço por item.
27. Permitir cancelamento automático do saldo da reserva depois da licitação concluída e após respectivo empenho ter sido efetuado.
 28. Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para fornecedor contendo código, preço unitário e preço total, no mínimo em formato word, excel.
 29. Permitir elaborar mapa comparativo de preços, tanto por item quanto por lote, contendo:
média por item unitário/total, e se por lote o total de cada lote.
30. Permitir a impressão do mapa comparativo de preços por item, por lote, e por fornecedor permitindo a análise de preços e elaboração das planilhas orientadoras do edital;
31. Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas.
32. Emitir relações de Solicitação de Compras por unidade, órgão, situação, período.
33. Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as áreas de suprimentos das instituições, e acompanhamento das etapas do processo licitatório.
 34. Possibilitar a consulta de processos por fase;
35. Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.
 36. Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de audiência, e publicações.
 37. Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de caucões
 38. Permitir em um mesmo processo a reserva e empenho em dotações diferentes;
 39. Possuir cadastro de exigências padronizadas para relacionamento com processo licitatório, evidenciando-se o cumprimento de cada requisito em função da modalidade, tipo da licitação, e exigências específicas do processo.
 40. Permitir programação de licitações de matérias conforme consumo médio;
 41. Permitir nos processos o arquivamento das justificativas de compras;
 42. Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada modalidade.
 43. Permitir pesquisa de fornecedores por grupo ou tipo de materiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

44. Possuir aplicativo para suporte na elaboração e cadastramento de processo de compra, que forneça visualização de itens das solicitações já devidamente agrupados, conforme critérios de agrupamento configurados.

45. Possuir consulta de processos de compras por:

- Secretaria;
- Fornecedor;
- Modalidade,
- Período;
- Materiais e/ou serviços;
- Catálogo;
- Valor estimado na licitação;
- Valor contratado;
- Valor por Secretaria
- Autorização de fornecimento.

46. Permitir cadastrar a Comissão Permanente de Licitações, bem como, as comissões especiais, o ato formal de sua constituição, os componentes, os objetivos específicos e o período de validade.

47. Efetuar cadastramento dos meios de publicação dos atos oficiais utilizados pela Instituição.

48. Possuir cadastro de etapas para auditorias nos processos administrativos.

49. Possuir cadastro os fornecedores da Instituição, integrado com Sistema Financeiro, contendo adicionalmente controle da data de cadastramento e sua validade.

50. Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade estiver expirado.

51. O cadastro de fornecedor deve conter seguintes informações:

- Razão social;
- Nome Fantasia;
- CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica),
- Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica,
- Inscrição Municipal,
- Inscrição Estadual,
- Registro na Junta Comercial,
- Responsáveis, Contatos (telefones, emails),
- Documentação apresentada.
- Data do cadastramento;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

- Ramo de atuação
- 52.** Manter controle de validade dos documentos apresentados no ato do cadastramento, bem como, a validade do período ativo do cadastro;
- 53.** Permitir registro histórico dos três últimos fornecimentos de materiais com:
 - Notas fiscais;
 - Data de Entrega;
 - Valor total no período;
 - Outras ocorrências
- 54.** Possuir formulário para a geração de autorização de fornecimento total ou parcial,
- 55.** Possuir formulário para a geração de Ordem de serviço, inclusive identificando quando for o caso a etapa e prazo.
- 56.** Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um mesmo processo de compras ou a processos diferentes;
- 57.** Permitir o controle da retirada dos editais, por interessados;
- 58.** Permitir a inclusão de pareceres em cada etapa do processo licitatório registrando o funcionário emissor e data;
- 59.** Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.
- 60.** Consultar processos em andamento por:
 - Secretaria;
 - Grupos de produtos ou serviços;
 - Por comissão;
 - Por etapa;
 - Por fase;
 - Por modalidade;
 - Por tipo;
 - Por período
 - Por situação (incompleta, elaborada, autorizada, empenhada, aprovada ou cancelada).
- 61.** Emitir relatório de Fornecedores por grupo de materiais
- 62.** Permitir cadastrar e controlar contratos;
- 63.** Permitir a consulta de contratos cadastrados por:
 - Fornecedor de materiais;
 - Fornecedor de serviços;
 - Obras;
 - Manutenções;
 - Locação



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

64. Permitir o cadastramento de aditamentos e apostilamentos mantendo o histórico contratual;
65. Permitir as correções contratuais por índices;
 66. Possuir cadastro dos tipos de convênios mantidos com a Instituição.
 67. Emitir relatório para acompanhamento de contratos;
68. Emitir relatórios de caução: lançamentos, movimentações e quadro totalizador.
69. Emitir relação de contratos vencidos e a vencer.
70. Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV.
71. Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio;
 72. Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes;
 73. Possuir local de registro de credenciamento de proponentes;
 74. Possuir local de cadastramento de proposta de preço;
 75. Possibilitar a importação de propostas de preço em meio digital, apresentadas em modelo definido pela administração;
 76. Permitir o registro dos representantes credenciados pelos fornecedores;
 77. Possibilitar a caracterização de um proponente como ME/EPP, nos termos da Lei;
 78. Executar a ordenação das propostas escritas;
79. Registrar a desclassificação de licitantes;
 80. Indicar ordem sequencial de lances;
 81. Registrar lances;
 82. Permitir o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações;
 83. Permitir o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações;
 84. Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
 85. Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances, possibilitando a alteração dos textos das atas.
 86. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
 87. Exibir durante a etapa de lances a identificação de proponentes previamente caracterizados como ME/EPP;
 88. Permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores. Bem como a habilitação ou inabilitação dos credores.
 89. Possibilidade de geração do contrato resultante do pregão presencial a partir dos sistemas de compras e licitações



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

90. Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, de todos os campos disponibilizados.

91. Permitir a geração de documentos para o Portal de Transparência.

92. Permitir a organização da fase preparatória do pregão presencial;

93. Emitir atos de convocação.

94. Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.

95. O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de:

- Soma;
- Média;
- Contagem;
- Máxima;
- Mínima.

96. Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:

- Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
- Ordenação por qualquer um dos campos;
- Agrupamento de conteúdos de diversos campos

97. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.

98. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.

99. Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;

100. A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

06.02 SISTEMAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL / RH - GRUPO 2

06.02.01 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

1. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter controle de dependentes para o IRRF, com datas de vencimento para salário-família;
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995.
6. Permitir que o usuário controle até dois tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar a movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
9. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por cargo.
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
16. Controlar os níveis salariais do cargo.
17. Permitir o controle de vagas do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SP.
19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
42. Registrar o histórico salarial do servidor.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
47. Gerar arquivos para emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
53. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
54. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
55. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
56. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
57. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
58. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
59. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
60. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
61. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
62. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
63. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
64. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
65. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas.
66. Permitir a visualização das informações de salários na internet, disponível em tempo real ao cidadão – Lei de Acesso a Informação nº 12.527.
67. Permitir simulação, se necessário em Banco Auxiliar, da Folha de Pagamento ou Vantagens decorrentes de tempo de serviço, visando manter a integridade do banco principal.
68. Permitir emissão de relatórios das bases de cálculos de INSS, FGTS e Previdência Própria.
69. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
70. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
71. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.
72. Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
73. Cadastro e controle de Autônomos com relação mensal e emissão de RPA



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

74. Emitir Relatório e gerar arquivo com informações para publicação conforme Lei de Acesso a Informação nº 12.527.
75. Cadastrar horários e jornada de trabalho para cada funcionário para integração com relógio de ponto mecânico ou biométrico.
76. Permitir Apontamento de causa de afastamento com data e motivo de ausência no trabalho, como também apontamento coletivo por cargo, setor ou departamento.
77. Controle de banco de horas, apurando mensalmente o saldo de horas de cada funcionário com opção para desconto de saldo negativo direto no cálculo da folha de pagamento.
78. Fazer importação das picadas de horário do relógio para apuração do ponto eletrônico.
79. Transferir automaticamente para a folha de pagamento o resultado apurado do ponto eletrônico (horas extras, adicional noturno, feriados e domingos trabalhados, faltas e atrasos).
80. Emissão mensal do espelho de ponto (Individual, por setor, por departamento).
81. Opção para cálculo de férias coletivas selecionando por cargo, setor, departamento com opção geral ou apenas com funcionários com direito a férias.
82. Controle de protocolo para recebimento ou envio de documento pelo setor.
83. Envio por e-mail ao funcionário do comprovante de rendimentos anual.
84. Permitir a geração de arquivos referentes a Fase III – AUDESP.
85. Permitir a validação cadastral dos arquivos gerados antes de encaminhar para o coletor AUDESP.
86. Gerar informações da folha de pagamento para importar dados de arquivo CSV no programa SIOPE.
87. Atender as exigências do e-social.
88. Permitir a geração de arquivos referentes ao e-social.
89. Integração com o sistema de contabilidade e portal da transparência.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

06.02.02 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - WEB

1. Com a promulgação da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, todos os municípios, estados, distrito federal e União, em todos os poderes foram obrigados a disponibilizarem, em tempo real, informações pormenorizadas acerca da receita e despesa pública, incluindo: valores, empresa contratada, número do processo, modalidade de contratação, etc.
2. Permitir que O Portal da Transparência seja totalmente integrado com os sistemas de despesa e receita da Câmara como: Contabilidade, Compras e Licitações e Folha de Pagamento.
3. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link de “saiba mais”, que oriente o cidadão a respeito da lei da transparência.
4. O sistema deve apresentar em sua página inicial detalhar a evolução da receita e da despesa empenhada através de gráficos.
5. O sistema deve apresentar em sua página inicial os totais de Receita recebida e Despesa empenhada com a opção de consulta para obter mais informações.
6. O sistema deve apresentar em sua página inicial um gráfico comparativo entre as Receitas e Despesas detalhando o total gasto/recebido nos últimos 4 anos.
7. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link para o sistema de acesso a informações do órgão/município.
8. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
9. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação mensal são: Código, Especificação, Arrecadado no mês.
10. Ao clicar no código, o sistema deverá detalhar a especificação apresentando as informações da receita.
11. O sistema deverá apresentar as receitas por arrecadação diária, com a opção de consulta por data.
12. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação mensal são: Código, Especificação, Valor Arrecadado.
13. O sistema deverá apresentar as receitas por fonte de recurso, com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício e mês.
14. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de arrecadação por fonte de recurso são: Código, Fonte de Recurso, Valor Empenhado.
15. O sistema deverá apresentar as receitas extra orçamentária, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
16. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de receita extra orçamentária são: Data, Ficha, Receita, Conta Bancária e Valor.
17. O sistema deverá apresentar os repasses com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício.
18. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de repasses são: Data do repasse, conta bancária, tipo de repasse e valor do repasse.
19. O sistema deverá apresentar a despesa empenhada mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

20. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de empenhado mensal são: Código, Especificação e Empenhado no mês.
21. Ao clicar no código, o sistema deverá detalhar a despesa com as informações do empenho.
22. O sistema deverá apresentar a despesa diária, com a opção de consulta por data.
23. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa diária são: Código, Especificação, Empenhado, Liquidado e Pago.
24. O sistema deverá apresentar as despesas empenhadas por fonte de recurso, com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício e mês.
25. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa por fonte de recurso são: Código, Fonte de Recurso e Valor empenhado.
26. O sistema deverá apresentar as despesas extra orçamentárias, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
27. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesas extra orçamentárias são: Data, Ficha, Despesa e Valor.
28. O sistema deverá apresentar os orçamentos, com a opção de consulta por ano do exercício.
29. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de orçamento são: Código, Especificação e Valor Orçado.
30. O sistema deverá apresentar as despesas com pessoal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
31. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa com pessoal são: Matrícula, Nome do Funcionário, Departamento/Cargo, Salário Bruto, Descontos e Salário Líquido.

06.02.03 SISTEMA DE ELETRÔNICO DE ACESSO A INFORMAÇÃO - WEB

1. Permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para Câmara via WEB de acordo com a Lei de Acesso a Informação (nº 12.527).
2. Permitir a solicitação de informação através de registro de protocolo;
3. Permitir ao solicitante o acompanhamento do prazo pelo número de protocolo gerado; receber resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas.
4. O sistema deverá possuir um pré-cadastro que permitirá o primeiro acesso ao sistema, contendo os seguintes campos: Nome, E-mail, repita o e-mail, Órgão/Município.
5. O sistema deverá enviar ao usuário solicitante um e-mail contendo uma senha temporária que deverá ser alterada após o primeiro acesso.
6. O sistema deverá possuir um link “Esqueceu sua senha?” Onde o usuário deverá digitar o seu e-mail e solicitar a alteração de senha. O sistema deverá, então, enviar uma senha provisória ao usuário solicitante.
7. O cadastro de pedidos deverá conter os seguintes campos: Solicitante, órgão/município, departamento, forma de recebimento de resposta.
8. O sistema deverá permitir no cadastro de pedidos a inserção de arquivos anexos, como também a sua remoção.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

9. No cadastro de pedidos deverá conter um editor de texto com os seguintes atributos: Fonte, tamanho da fonte, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado, cor da fonte e cor de fundo, para realizar a formatação do pedido realizado.
10. O sistema deverá permitir o usuário cadastrar um solicitante.
11. O cadastro de solicitantes deverá possuir os seguintes campos: Nome, CPF, RG, data de nascimento, sexo, Escolaridade, Profissão, E-mail, repita o e-mail, endereço, número, país, UF, cidade, CEP e telefone.
12. Ao registrar um pedido, o sistema deverá enviar um e-mail para o usuário que abriu o pedido e para os departamentos relacionados.
13. O sistema deverá permitir ao usuário consultar os pedidos solicitados por data.
14. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
15. O sistema deverá permitir ao usuário visualizar todos os seus pedidos.
16. O usuário poderá reabrir um pedido resolvido caso esteja insatisfeito com o parecer relatado pelos departamentos relacionados. O sistema deverá ter a opção abrir recurso, nesse caso.
17. O sistema deverá permitir a impressão dos pedidos com todas as informações registradas, como: nome do solicitante, departamento, responsável, data, informações do órgão e comentários.
18. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
19. Em todos os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
20. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
21. O sistema deverá permitir consultar todos os órgãos/prefeituras cadastrados.
22. O sistema deverá permitir inserir novos órgãos/prefeituras com, no mínimo, os seguintes campos: Código, Nome, CNPJ, Telefone, Endereço, Número, Bairro, Cidade, Estado e CEP.
23. O sistema deverá permitir desativar um ou mais órgãos.
24. O sistema deverá permitir alterar os órgãos/prefeituras cadastrados.
25. O sistema deverá permitir remover os órgãos/prefeituras cadastrados.
26. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
27. Em todas os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

28. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
29. O sistema deverá permitir consultar todos os usuários cadastrados no sistema.
30. O sistema deverá permitir inserir novos usuários com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, Perfil do Usuário, RG, data de nascimento, senha, confirmar senha, órgão município, e-mail, CPF, telefone, celular.
31. O campo Perfil do Usuário deverá possuir, no mínimo, três opções de perfis: usuário, administrador e gestor municipal.
32. O sistema deverá possibilitar escolher as opções de permissão existentes para cada usuário.
33. As permissões existentes para o usuário Administrador, deverão conter, no mínimo, as seguintes opções: Cadastro de usuários e perfis, cadastro de órgão/prefeitura, administração geral dos solicitantes, administração geral dos servidores, administração geral dos departamentos, administração geral dos pedidos.
34. As permissões existentes para o usuário Gestor Municipal, deverão conter, no mínimo, as seguintes opções: Cadastro de servidores, cadastro de departamento, administração geral dos solicitantes, administração geral dos pedidos.
35. No cadastro do usuário, deverá possuir uma opção para desativar o usuário.
36. O sistema deverá permitir alterar os usuários/permissões cadastrados.
37. O sistema deverá permitir remover os usuários/permissões cadastrados.
38. O sistema deverá possuir um histórico de todas as ações realizadas pelos usuários do sistema.
39. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
40. Em todas os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
41. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
42. O sistema deverá permitir consultar todos os servidores cadastrados.
43. O sistema deverá permitir inserir novos servidores com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, órgão município, e-mail.
44. O sistema deverá permitir alterar os servidores cadastrados.
45. O sistema deverá permitir remover os servidores cadastrados.
46. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
47. Em todas os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

- no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
48. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
 49. O sistema deverá permitir consultar todos os departamentos cadastrados.
 50. O sistema deverá permitir inserir novos departamentos com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, órgão município, responsável.
 51. O sistema deverá permitir alterar os departamentos cadastrados.
 52. O sistema deverá permitir remover os departamentos cadastrados.
 53. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
 54. Em todas os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
 55. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
 56. O sistema deverá permitir consultar todos os solicitantes cadastrados.
 57. O sistema deverá permitir inserir novos solicitantes com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, CPF, RG, data de nascimento, sexo, escolaridade, profissão, e-mail, repita o e-mail, endereço, número, país, UF, cidade, CEP, telefone e pertence à: (esse campo deve indicar a qual usuário o solicitante pertence).
 58. O sistema deverá permitir alterar os solicitantes cadastrados.
 59. O sistema deverá permitir remover os solicitantes cadastrados.
 60. Deverá disponibilizar dados estatísticos com filtro por período com as seguintes opções: abertas, em andamento, resolvidas, recursos, recurso resolvido, cancelado, atendido e indeferido.
 61. Deverá disponibilizar gráficos estatísticos por departamento, por atendidos e indeferidos, diários e mensal.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br